

R E G U L A M E N T

pentru împrumutul interbibliotecar

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1. – Împrumutul interbibliotecar este serviciul prin care o bibliotecă obține de la o altă bibliotecă anumite documente inexistente în colecțiile proprii, în scopul asigurării dreptului fundamental al cetățeanului la informație.

Art. 2. – Împrumutul interbibliotecar este de tip intern, când se efectuează între bibliotecile sistemului național de biblioteci, și de tip internațional, când se desfășoară între bibliotecile românești și bibliotecile străine.

Art. 3. – Acordurile de împrumut se încheie între instituția care împrumută documentele, denumită bibliotecă furnizoare, și instituția care primește, sub formă de împrumut, documentele, denumită bibliotecă beneficiară.

Art. 4. – Bibliotecile de drept public din cadrul sistemului național de biblioteci au obligația de a coopera în vederea realizării împrumutului interbibliotecar.

Art. 5. – Bibliotecile de drept public trebuie să facă cunoscute utilizatorilor serviciul de împrumut interbibliotecar.

Art. 6. – Biblioteca furnizoare este obligată să accepte împrumutul documentelor în condițiile prezentului *Regulament pentru împrumutul interbibliotecar*, denumit în continuare *Regulament*.

Art. 7. – Împrumutul între filialele aceleiași biblioteci de drept public sau de drept privat, chiar dacă acestea au gestiuni distincte, nu se consideră împrumut interbibliotecar.

Art. 8. (1) – Împrumutul interbibliotecar cuprinde toate tipurile de documente, cu excepția celor prevăzute în art. 3 din Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare, a documentelor fragile sau voluminoase, precum și a celor solicitate frecvent pentru lectură în cadrul bibliotecii furnizoare.

(2) Biblioteca furnizoare decide în toate cazurile dacă documentul solicitat poate fi împrumutat.

Art. 9. (1) – Documentele exceptate de la împrumut în condițiile art. 7 pot fi transmise de către biblioteca furnizoare sub formă de copie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) – Costurile multiplicărilor și al expediției se suportă de către biblioteca beneficiară, care devine proprietara acestor materiale, sau de către utilizatori, după caz.

Art. 10. – Perioada de împrumut se stabilește de către biblioteca furnizoare.

Art. 11. – Conducerea bibliotecilor beneficiare, în cazul bibliotecilor de drept public cu personalitate juridică, precum și autoritatea tutelară, în cazul bibliotecilor de drept public fără personalitate juridică, răspund direct de integritatea bunurilor culturale care fac obiectul împrumutului.

CAPITOLUL II: Metodologia împrumutului interbibliotecar

Art. 12. (1) – Împrumutul se realizează pe baza cererii de împrumut intern sau de împrumut internațional, care este un formular standardizat.

(2) – Formularul de împrumut poate fi transmis prin scrisoare poștală, fax sau poștă electronică și cuprinde următoarele elemente:

a) denumirea bibliotecii beneficiare și, după caz, codul atribuit acesteia de biblioteca furnizoare;

b) data transmiterii cererii;

c) adresa bibliotecii beneficiare, numărul de telefon și adresa de e-mail;

d) adresa bibliotecii furnizoare, numărul de telefon și adresa de e-mail;

e) semnătura și ștampila autorității beneficiare;

f) data limită până la care documentul este așteptat;

g) cota documentului (dacă este posibil);

h) detalii bibliografice complete ale documentului solicitat.

i) menționarea, dacă este posibil, a sursei de referință;

j) cerințe speciale: microfilm, microfîșă, ediție în altă limbă etc.;

k) cerințe de livrare – modalități de expediție: poștă, fax, transmisie electronică.

i) plata.

(3) – Pentru o publicație monografică se completează următoarele elemente:

a) autor;

b) titlu;

c) ediție;

d) loc de publicare;

e) editură;

f) data publicării;

- g) colecția / seria;
- h) ISBN.

(4) – Pentru o copie dintr-o publicație serială, se completează următoarele elemente:

- a) titlul serialului;
- b) numărul fascicolei;
- c) pagini;
- d) autorul articolului;
- e) titlul articolului;
- f) pagini;
- g) ISSN.

Art. 13. – Cererea pentru împrumut intern se realizează pe baza formularelor standardizate A, B, C, cuprinse în Anexa 1 la prezentul *Regulament*, după cum urmează:

- a) Formularul A se păstrează de către biblioteca beneficiară, iar formularele B și C sunt transmise bibliotecii furnizoare;
- b) Formularul B însoțește publicația atât la împrumut, cât și la restituire;
- c) Formularul C se păstrează de către biblioteca furnizoare, ca justificare a împrumutului efectuat și poate fi folosit pentru înlocuirea la raft a documentului împrumutat; în caz de nelivrare a documentului, cele două formulare se restituie bibliotecii beneficiare;

Art. 14. – Cererea pentru împrumutul internațional se realizează pe baza formularelor standardizate A, B, C, D, cuprinse în Anexa 2 la prezentul *Regulament*, după cum urmează:

- a) Formularul A se păstrează de către biblioteca beneficiară; formularele B, C și D sunt transmise bibliotecii furnizoare;
- b) Formularul B însoțește publicația atât la împrumut, cât și la restituire;
- c) Formularul C se folosește pentru înlocuirea la raft a documentului împrumutat;
- d) Formularul D are pe verso rubrici destinate înscrierii bibliotecilor în care cererea circulă pentru rezolvarea împrumutului;
- e) Formularul D este reținut de către biblioteca furnizoare ca dovadă a împrumutului efectuat, iar în caz de nelivrare, se restituie bibliotecii beneficiare, împreună cu formularele B și C.

Art. 15. (1) – Biblioteca furnizoare răspunde la cererea de împrumut în interval de șapte zile calendaristice de la înregistrarea acesteia.

(2) – Expedierea documentelor se face pe calea cea mai rapidă, asigurându-se conservarea și securitatea acestora în timpul transportului.

(3) – Perioada de împrumut a documentului este de minimum 20 de zile din momentul expedierii sau în funcție de termenul fixat de către biblioteca furnizoare.

Art. 16. (1) – Biblioteca beneficiară trebuie să respecte următoarele condiții:

a) să aplice măsurile de protecție a documentelor primite, cu respectarea condițiilor de păstrare cerute de biblioteca furnizoare;

b) consultarea documentelor împrumutate se face numai în sala de lectură;

c) restituirea documentelor împrumutate se face la termenul stabilit de comun acord cu biblioteca furnizoare;

d) cererile de prelungire a perioadei de împrumut a documentelor se fac înainte de expirarea termenului stabilit; în cazul în care nu se primește nici un răspuns de la biblioteca furnizoare, cererea se consideră aprobată;

e) notificarea primirii sau restituirii unui document nu este necesară decât la cererea bibliotecii furnizoare;

f) biblioteca beneficiară răspunde de orice pierdere sau deteriorare a documentului împrumutat, de la primirea până la restituirea acestuia;

g) biblioteca furnizoare își poate lua măsuri de securitate prin asigurarea anumitor documente înainte de expedierea lor.

(2) – Biblioteca furnizoare poate stabili respectarea altor cerințe, în condițiile legii.

Art. 17. (1) – Împrumutul interbibliotecar intern se face cu titlu gratuit.

(2) – În cazul în care volumul împrumuturilor interne este mare, biblioteca furnizoare poate percepe taxe, după ce valoarea acestora și forma de plată au fost comunicate bibliotecii beneficiare.

(3) – Împrumutul interbibliotecar internațional se face cu titlu oneros, biblioteca furnizoare percepând taxe sub forma unei facturi, a **Cupoanelor răspuns internațional** sau a **Cupoanelor internaționale de plată IFLA**.

(4) – Cuantumul taxelor prevăzute la alin. (2) și alin. (3) se stabilește de către biblioteca furnizoare.

CAPITOLUL III: Dispoziții finale

Art. 18. (1) – Bibliotecile care efectuează servicii de împrumut interbibliotecar intern și internațional sunt obligate să alcătuiască evidența împrumuturilor și să comunice organelor abilitate datele statistice respective.

(2) – Biblioteca Națională a României centralizează, la nivel național, statistica anuală a împrumutului interbibliotecar intern și internațional.

(3) – Anexa 1 și Anexa 2 fac parte integrantă din prezentul **Regulament**.